



Eğitim ve Öğretim Süreci

2023

Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü

Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Programların tasarım ve onayı, tanımlı bilgi ve beceriler ile mesleki yetkinliklerin kazandırılması için zorunlu ve seçmeli derslerin seçimi ve işlenmesi, öğrenme kazanımlarının ölçülmesi, akademik destek hizmetlerinin sunulması.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Akademik Birim Yöneticileri (Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı)
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanlıklar • Müdürlükler • Bölüm Başkanlıkları • Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları • Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Personel • Bölüm Sekreterlikleri • Staj Komisyonları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim Komisyonu • Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönergesi • Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • Uluslararası Ortak Eğitim Ve Öğretim Programları Yönergesi • Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlık Yönergesi • Eş Zamanlı Doktora Eğitim-Öğretim Sosyal Hizmet Yönergesi • Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Paydaşlarla Yapılan Toplantı Tutanak Sonuçları • Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları • YÖK Kararları • Senato Kararları ve Yönetmelikler • Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları • Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüş ve Önerileri • Sarf Malzemesi ve Donanım, Yazılım • Ders Bilgi Paketi • Ders Programı • Ders Materyalleri • Öğrenci ve Öğretim Elemanı • Öğretim Yöntemleri • Rol Oynama, Grup Çalışması, Benzetim, Beyin Fırtınası, Altı Şapka, Örnek Olay • Deney/Laboratuvar • Bireysel Çalışması, Problem Çözme, Proje Temelli Öğrenme) • Ölçme Yöntemleri (Sınav, Sözlü Sınav, Ödev, Proje/Tasarım, Portfolyo, Performans Görevi) • Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama ve Staj Formu) • İşyeri Uygulama ve Staj Yeri • İşyeri Uygulama ve Staj Yönergesi • İşyeri Uygulama Raporu Ve Staj Defferi • İşyeri Uygulaması Formları ve Memnuniyet Anketleri
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Açılan Yeni Bölümler/Programlar • Yeni Açılan ve/veya Güncellenen Dersler • Güncellenmiş Ders Materyalleri • Yeni Bölüm Ders Planı • Akademisyen Görevlendirme Bilgileri • Öğrenci Yoklama Listeleri

	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Başarı Listeleri, • Sınav Evrakları • Sınav Kâğıtları, Cevap Anahtarı • Atölye ve Laboratuvar Uygulaması Sonuçları • İşyeri Uygulama ve Staj Değerlendirme Sonuçları
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler • Sanayi ve Toplum
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Yazılım, Donanım ve Sarf Malzemesi Tedarikçi Firmalar • İlgili Kamu Kuruluşları • İşyeri Uygulaması ve Staj Yapılan Firmalar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yeni Açılan Bölüm/Program Sayısı • Güncellenen Ders Müfredatı Sayısı • Yeni Açılan Ders Sayısı • Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı • Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Sayısı • Birim Bazında Sınavlarda İtiraz Oranı • Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı • Öğretim Elemanı Başına Ders Saati • Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı • Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı • Danışmanlık Hizmeti Kapsamında Yapılan Öğrenci Proje Yarışması Sayısı • Akademik Danışman Değerlendirme Anketi Ortalaması (Tez Yönetimi (Devam Eden Yüksek Lisans Ve Doktora Tez Sayısı) • Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Ortalaması • Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • İngilizce Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı • İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı • Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı • Akredite Olan Laboratuvar Sayısı • Uygulamalı Eğitim Kapsamında İşletmelere Gönderilen Yıllık Öğrenci Sayısı • Staj Kabul Oranı • İşveren Memnuniyet Anketi Oranı • Hizmet İçi Eğitim Sayısı • Sanal Sınıf Sayısı • Ölçme Değerlendirme Araç Sayısı • Video Sayıları • Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı • Uzaktan Eğitim Sistemi Sistem Sorumlusu Eğitimi Sayısı • Sistem Kullanımı İle İlgili Hazırlanan Eğitim Doküman Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı

	<ul style="list-style-type: none">• Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı• Ulusal Ajans'tan Talep Edilen Bütçenin Kullanım Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none">• 6 Aylık• Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none">• YÖK• YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none">• Yeni program açma tekliflerinin kurum içi ya da dışında reddedilmesi• Ders içeriklerinin çağın gerekliliklerin göre güncellenmemesi• Teşvik mekanizmalarının yetersizliği• Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması

Sürecin Adı	Bölüm/ Program Açma Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak program tasarımı ve güncellenmesinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Akademik Birim (Fakülte-Enstitü-YO-MYO) ve UYGAR Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm Akademik Birimler • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil Mevzuat • Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Ülke Politikaları, Kalkınma Planları (kalkınma planında yer alan öncelikli sektörlere yönelik önlisans, lisans ve lisansüstü programların sayısı ve çeşitliliği arttırılacak), Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler • KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları • Sanayi-Eğitim İşbirlikleri/ Protokolü (gerektiğinde) • Akran bölüm/program doluluk oranları • YÖK mevzuatına uygun 'Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu' • Yeni Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri • Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyum
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, ziyaret, toplantı vb.) 2. Uygunluk teyidi (Fakülte-Enstitü-YO-MYO), fiziki mekân (derslikler, uygulamalı dersler için uygun uygulama alanları, öğrenci çalışma alanları, öğretim elemanları ofisi), eğitim-öğretim (yeteri ve yetkin öğretim elemanı) 3. Yeni bölüm/programa ait eğitim amacı, ders planı, program çıktıları, AKTS yüklerinin belirlenmesi 4. Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu'nun hazırlanması 5. Rektörlük tarafından ilgili teklifin gerekliliğini YÖK'te yüz yüze görüşmeler ile savunması 6. Görüşmeler sonucunda ön kabul alan bölüm ya da program teklifleri Fakülte-Enstitü-YO-MYO kurulunda karara bağlanması 7. KTÜ Eğitim Komisyonu ve Senato sürecinden geçirilerek nihai karara bağlanmak üzere YÖK'e sunulması 8. YÖK onayından sonra ilgili bölüm/program Fakülte-Enstitü-YO-MYO web sayfasında tanıtılması 9. Öğrenci alımı için bu süreç, 3-8 nolu maddelerinin gereklilikleri yeniden sağlanması gerekmektedir.
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Açılan Bölüm/Program ders planı (dersler ve içerikleri, AKTS, Ölçme Değerlendirme) • Öğretim elemanları ve ders dağılımları • Tüm paydaş görüşleri • Mezun öğrenci izleme ve istihdam oranı
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler • Sanayi • Toplum

Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Senatosu • Akademik Birimler • İlgili Yöneticileri • İlgili Yönetim Kurulu • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplinlerarası lisansüstü program sayısı • Ders planlarını, derslerin belirlenmesini, ders içeriklerini vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı • Öğrenci başına derslik (derslik + amfi) büyüklüğü (m²) ve yeterliliği • Öğrenci serbest çalışma alanı (kütüphane alanı dahil) (m²) • YÖK'e teklif edilen bölüm/program sayısı • Yeni açılan bölüm/program sayısı • Onaylanan bölüm/program sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none"> • 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yeni program açma tekliflerinin kurum içi veya dışı kaynaklı reddedilmesi • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması

Sürecin Adı	Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak müfredat oluşturma ve güncelleme çalışmalarının Bologna Süreci kapsamında önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarının amaçları ve öğrenme kazanımları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Temel Alan Yeterlilikleri (TAY) esas alınarak hazırlanması esas alınmıştır. Programların özelliklerine bağlı olarak Ulusal Çekirdek Eğitim Programları, Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatları da göz önünde bulundurulmaktadır.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Akademik Birim Yöneticileri (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm Akademik Birimler • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK)
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil mevzuat ve Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Ülke Politikaları, Kalkınma Planları, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler • KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları • Sanayi-Eğitim İşbirlikleri/ Protokolü (gerektiğinde) • Öğretim elemanı / paydaş önerileri • Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri • Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu • Yazılım ve Donanım
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müfredat oluşturma/güncelleme sürecinde müfredatın/dersin sebep-sonuç ilişkisi (gerekçeli) kanıtları, paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi 2. Müfredat oluşturma/güncelleme çalışmalarında aynı adı taşıyan başka derslerin olup olmadığı yada farklı bir ad ile tanımlanmış fakat aynı ders içeriği olan dersin olup olmadığı kontrol edilmesi 3. a) Mevcut olan derslerde içerik güncellenmesi söz konusu ise ilgili öğretim elemanının sebepsonuç ilişkisini belirten kanıtlayıcı belge ile ilgili bölüm başkanı onayına sunulur. Onay sonrası güncelleme gerçekleştirilir (onaylanmayan çalışma iade edilir ve gerekiyorsa revize edilerek tekrar sunulur). b) Yeni müfredat oluşturma sürecinde ise önerilecek dersin amacı, kazanımları, hedefi, haftalık ders içerikleri, ölçme değerlendirme yöntemi, AKTS yükleri ve Dersin statüsü (zorunlu /seçmeli/ isteğe bağlı seçmeli/vb.) ilgili birim eğitim komisyonlarında belirlenir. 4. Müfredat oluşturma 2/b maddesi gerçekleştirildikten sonra üniversite eğitim komisyonuna değerlendirilmek üzere iletilir. Olumlu sonuçlanması durumunda hazırlanan müfredat Senato gündemine alınarak oylanır. Olumsuz sonuçlanan oylama durumunda ise ilgili bölüm sorumlularına gerekçeli olarak iade edilir. Senato onayından geçen ve kabul edilen taslak birime iletilir. 5. BYS üzerinden müfredat girdileri sağlanır ve birimlerin web sitesinde paylaşılır. 6. Ders kazanımlarının program kazanımları bazında dönemsel olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Açılan Bölüm/Program ders planı (dersler ve içerikleri, AKTS, Ölçme Değerlendirme) • Güncellenmiş müfredat ve içerikleri • Ders materyalleri, kaynaklar vb. • Amaç ve Hedefe ulaşılabilirliğin değerlendirilmesi ve gerekli ise iyileştirme çalışmaları • Paydaş geri bildirimleri
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler • Sanayi • Toplum
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Birimler • İlgili Yöneticileri • İlgili Yönetim Kurulu • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (web sistemlerin yönetimi) • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Üniversite Senato
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Ders planları, dersleri belirlenmesi, ders içerikleri vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı • Müfredata eklenen yeni ders sayısı • Müfredattan çıkarılan ders sayısı • Müfredata eklenen usec kodlu ders sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none"> • Ders içerik güncelleme ya da yeni önerilen ders tekliflerinin reddedilmesi • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması

Sürecin Adı	Ölçme Ve Değerlendirme (Sınav, Ödev, Proje.....) Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Dersin ve programın özelliğine göre hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının uygunluk teyidi için en uygun yöntem planlanması, uygulanması ve ölçülmesi (değerlendirilmesi) esas alınmıştır.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Öğretim Elemanları (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm Akademik Birimler • KTÜ/Birim Eğitim Komisyonu
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul Ve Esaslar • KTÜ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Ders Müfredatı • Akademik takvim • Sınav programı (yeri, tarih ve zamanı)- ilanı ve uygulanması • Sınav soruları ve uygulama yöntemi (yüz yüze / elektronik ortam) • Sınav uygulama kanıtlayıcı belge/ler (sınav uygulama tutanağı, yoklama listesi, sınav kâğıdı vb.) • Sınav gözetmenlik listeleri • Sınav Sonucu İtiraz Formu
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretim elemanı tarafından ders bilgi paketine ölçme ve değerlendirme planı girilerek öğrencilere duyurulur. 2. Akademik takvime göre sınav programları yer, tarih ve zaman belirtilerek hazırlanır ve ilgili bölüm/program web sayfasında ilan edilir. 3. Ara sınava mazereti bulunmayan tüm öğrenciler, final sınavına ise yoklama listeleri kontrol edilerek devamsızlıktan kalan öğrenci listesi ilan edildikten sonra kalan öğrencilerin katılımı sağlanır. 4. Sınav esnasında en az iki gözetmen olacak şekilde gözetmenlik listelerinin oluşturulması ve kayıt altına alınması 5. Öğretim elemanı tarafından ölçme yönteminin belirlenmesi ve soruların hazırlanması sağlanır. <ul style="list-style-type: none"> - İlgili öğretim elemanı tarafından güvenli bir şekilde sınav soruların çoğaltılması işlemi yürütülür (sınav evraklarının çoğaltılması esnasındaki riski yönetiniz!). - Sınav evrakları farklı yerleşkedeki birimlere ulaştırılmasında ders sorumlusu tarafından ya bizzat birime elden teslimi o mümkün değilse teslim edilecek olan birim yöneticilerine tutanak karşılığında verilmesi c) Üniversite ortak derslerin yürütülmesi merkezi sistem aracılığı ile yapılması 6. Sınavın belirlenen birim kurullarına uygun yönetilmesi, öğrenci sınava katıldığına dair onaylarının alınması, gözetmenlerin sınav süresince görevini gerçekleştirdiğini, sınav ortamı terk edilmeden eksik sınav evraki olmadığına teyidi tutanak altına alınması 7. Sınavın değerlendirilmesi ve sonuçlarının öğrencilere ilanı 8. Öğrenci sınav itirazları; a) Öğrenci sınav notuna itiraz için birimlerde bulunan Sınav Sonucu İtiraz Formu'nu doldurarak ilgili birim bölüm başkanına iletir. b) Öğretim elemanı İtirazı değerlendirilir ve gerekçeli yazı ile sınav notunun değişmesi/değişmemesi hususunu bölüm başkanlığına

	<p>iletilir. Bölüm başkanlığı ilgili birim yöneticisine durumu bildiri yazıyı ileterek onay alır ve değişen ders notunu bilgi yönetim sistemine girerek öğrenciye ilan eder.</p> <p>9. Her dönem sonunda yapılan birim akademik kurullarında ders başarıları ve hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının sağlanma düzeyi değerlendirilerek iyileştirme süreçleri belirlenir.</p>
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci sınav kâğıtları • Onaylı sınav tutanağı, yoklama listesi • Onaylı sınav gözetmenlik listesi • Sınav cevap anahtarı ve sınav sonuçlarının ilanı • Onaylı Sınav Sonucu İtiraz Formu (gerekliyse) • Paydaş görüşleri (varsa)
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler • Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Birimler • İlgili Yöneticileri • İlgili Yönetim Kurulu • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (web sistemlerin yönetimi) • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Birim Bazında Sınavlara İtiraz Oranı • Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı • Ders Öğrenim Çıktılarının Program Çıktılarını Karşılama Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim Komisyonu • Üniversite Senato • Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim yöntemi-ölçme yöntemi uyumsuzluğu • Öğrenim çıktıları-program çıktıları uyumsuzluğu • Başarı oranlarının izlenmemesi • Geri bildirimlerin alınmaması

Sürecin Adı	Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğretim faaliyetleri için yapılacak olan kurum içi/dışı ders görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının temel alan ve yetkinliklerine bağlı olarak talep ve performans sonuçları dikkate alınarak döneme ait ders sorumlularının belirlenmesi ve ders yüklerinin yasal yükümlülükleri çerçevesinde adil ders yüklerinin tespit edilmesi ve ilanı.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YOMYO)
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Senato • Akademik Birim Yöneticileri • Bölüm Başkanları ve Yardımcıları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Birim Yöneticileri • Bölüm Başkanları
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil Mevzuat • KTÜ Ders Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Birim ders kataloğu (ders bilgi paketleri) • Öğretim Elemanı ders isteği ve yetkinliği • Öğretim elemanı ve ders sayısı/saati • Öğretim elemanı zorunlu yasal ders verme yükümlülüğü
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akademik takvime uygun olarak ders görevlendirmelerin paydaşlara ilanı için öğretim elemanı istek ve yetkinliği dikkate alınarak ders sorumluların kurul toplantılarında görüşülmesi ve belirlenmesi 2. Ders görevlendirmesinde bir önceki dönem/yıllara ait değerlendirme sonuçlarının da ele alınması 3. Öğretim elemanın akademik gelişimi ya da idari görevleri gereği zaman yönetimi için öğretim elemanının varsa taleplerinin değerlendirilmesi 4. Ders içeriği dikkate alınarak uygun ve yeterli sayıda derslik/laboratuvar/atölye vb. belirlenmesi 5. Ders programının hazırlanması 6. Hazırlanan programın onaylanması için bölüm/program kuruluna sunulması (onaylanmayan haftalık ders programı bölüm başkanları tarafından tekrar düzenlenmesi için iade edilerek tekrar bölüm/program kuruluna sunulur) 7. Onaylanan haftalık ders programı akademik takvime uygun olarak ilgili bölüm/program web sayfalarından ilan edilmesi 8. İlan edilen haftalık programda revizyona ihtiyaç duyulması halinde ilgili bölüm/program web sayfalarından revizyon gerekçesi de belirtilerek revize edilen programın tüm paydaşlara ilan edilmesi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Ders Programı • Bölüm/program derslerinin öğretim elemanlarına dağılım tablosu • Öğrenci ders değerlendirme ve memnuniyet anketleri • Akademik kurul ders değerlendirme
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler • Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Mali İşlemler Destek Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik PERSONEL Memnuniyet ORANI • Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı • Bilgi Paketi Tamamnalı Program Sayısı • Öğretim Elemanı Haftalık Ders Saati Sayısı • Programa Program Dışından Yapılan Ders Sorumlusu Görevlendirme Sayısı

Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none">• Her akademik dönem
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none">• YÖK• YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none">• Dengesiz Ders Yükleri• Derslerin Çakışması• Öğrenci Ve Öğretim Elemanı İsteklerinin Beklenen Düzeyde Karşılanamaması• Yeterli Sayı ve Kapasitede Dersliğin Var Olmaması• Özel Sınıf Taleplerinin Karşılanamaması

Sürecin Adı	Akademik Danışmanlık Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik Danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetlemek, öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapmak ve eğitim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri problemlerin çözümü konusunda gerekli danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanları • Akademik Danışmanlar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanları • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Sayısı • Birimdeki Öğretim Elemanı sayısı • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi • Akademik Takvim • Danışman Öğrenci İzleme Formu
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencinin kesin kayıt işlemi 2. Kesin kaydı gerçekleşen öğrenciye bölüm başkanı tarafından danışman atanması 3. Danışman atama sonuçlarının öğrenciye bildirilmesi 4. Akademik takvime bağlı olarak Danışman görüşme saatlerinin ilan edilmesi 5. Danışman tarafından öğrenciye bir oryantasyon yapılması 6. Derse yazılma sırasında bilgilendirme ve yönlendirme 7. Tez, proje ve stajlar hakkında yönlendirmelerin yapılması 8. Kişisel ve mesleki gelişimin takibinin yanı sıra kariyer planlanmasına dair yönlendirilmesi 9. Her akademik yarıyıl içerisinde akademik danışman hizmeti verilen konuların ele alınması ve varsa yapılan/yapılacak iyileştirmeler üzerine bölüm başkanlığı koordinatörlüğünde toplantı yapılması ve kayıt altına alınması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Danışman Öğrenci İzleme Formu (yönergede (madde-4/(8) zorunlu koşul 'Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir') • Karşılaşılan sorunların ele alınması ile iyileştirme faaliyetlerinin belirlenebilmesi için toplantı (Yönerge madde-4/(9) zorunlu koşul)
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	Öğretim Elemanları
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Danışmana Düşen Öğrenci Sayısı • Tamamlanan Bitirme Tezi/Projesi Sayısı • Oryantasyona Alınan Öğrenci Sayısı • Akademik Danışman Değerlendirme Anketi Oranı • Akademik Danışman Değişim Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none">• YÖK• YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanının danışmanlık yaptığı öğrenci sayısının fazla olması• Zaman yönetimine bağlı riskler• Akademik danışmanlık raporlarının analizlerinin yapılmaması

Sürecin Adı	Staj İzleme Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin sektörde teknik, uygulama, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, sigorta işlemlerinin yürütülmesi, işyeri uygulaması/staj sonuçlarının değerlendirilmesi.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Dekan • Müdür • Bölüm Başkanı
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Müdür • Bölüm Başkanı • Bölüm Sekreterliği • Staj Komisyonu • Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi • Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanlıkları • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama/Staj Formu), • İşyeri Uygulama Yeri/Staj Yeri Bilgileri, • Yönergeler, • Staj Defteri, • Mesleki Uygulamalar Yönetim Sistemi • KTÜ Staj Yönetim Sistemi
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staj Yerlerinin Belirlenmesi 2. Staj Yapılacak Kurum İzinlerinin Alınması 3. Öğrenci Staj Başvurularının Alınması 4. Stajın Tamamlanması 5. Staj Uygulama Raporunun Hazırlanması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • İşyeri Uygulaması Ara Raporu ve Nihai Rapor • Staj Defteri • Değerlendirme Sonuçları • İşyeri Uygulaması Memnuniyet Anketleri
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci • İşyeri Uygulaması/Staj yapılan işletmeler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm İşyeri Uygulaması/Staj Komisyonları • İşyeri Uygulaması/Staj Yapılan Kurumlar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Stajı Tamamlayan Öğrenci Sayısı/Oranı • Staj Yapılan Kurum/Sektör Sayısı • Stajın Kabul Edilme Oranı • Stajda Başarısız Olan Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none"> • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK

Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none">• Staj yapılan kurumdaki kontenjan kısıtlılığı• Öğrencilerin staj uygulamaya hazırlık kapsamında tamamlaması gerekenleri tamamlamaması (aşı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, sigorta vb)• Salgın, pandemi vb. durumlar• Staj uygulama ortamlarının öğrencinin staj uygulamada kazandırılması gereken becerileri kazandırma konusundaki sınırlılığı
-------------------------	---

Sürecin Adı	Değişim Programları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ulusal ve Uluslararası yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Değişim Programları Koordinatörlüğü, • Birim/Bölüm Koordinatörleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Değişim Programları Koordinatörlüğü
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi • Önlisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi • Erasmus+ K1 Yönergesi • Erasmus+ K1 Konsorsiyum Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Mevzuatlar • İkili Anlaşmalar • Başvuru Dokümanları • Sınav Dokümanları • İlgili Evrak ve Formlar
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Değişim Programları Hareketliliklerine Yönelik İkili Anlaşma Ve Protokollerin Yapılması 2. Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Başvuruların Alınması 2.2. Karşı Kurumlara Bildirilecek Adayların Belirlenmesi Ve İlan Edilmesi 2.3. Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Sürecin Yönetilmesi 2.4. Yurt Dışında Eğitime Başlanması Ve Gerekmesi Halinde Ders Değişikliği Yapılması 2.5. Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Bitiminde Dönüş İşlemlerinin Tamamlanması 3. Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Başvuruların Alınması 3.2. Asil Ve Yedeklerin Açıklanması 3.3. Yedeklerin Asil Listeye Çıkma Durumu 3.4. Kabul Mektubu Alınması Ve Erasmus Elektronik Belge Sistemine Giriş İşleminin Yapılması 3.5. Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Sürecin Tamamlanması 3.6. Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Bitiminde Dönüş İşlemlerinin Yapılması 4. Ders Verme Hareketliliği Kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Değerlendirme Kriterlerinin Duyurulması 4.2. Yararlanıcıların Asil Ve Yedek Olarak Belirlenmesi 4.3. Kabul Mektubu Alınması Ve Kabul Mektubunun Formatının Duyurulması 4.4. Yurtdışına Çıkmadan Önce Ve Yurtdışından Döndükten Sonra Yapılması Gerekenlere İlişkin Bilgilendirme Yapılması 5. Ders Alma Hareketliliği Kapsamında; <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Değerlendirme Kriterlerinin Duyurulması 5.2. Yararlanıcıların Asil Ve Yedek Olarak Belirlenmesi 5.3. Kabul Mektubu Alınması Ve Kabul Mektubunun Formatının Duyurulması

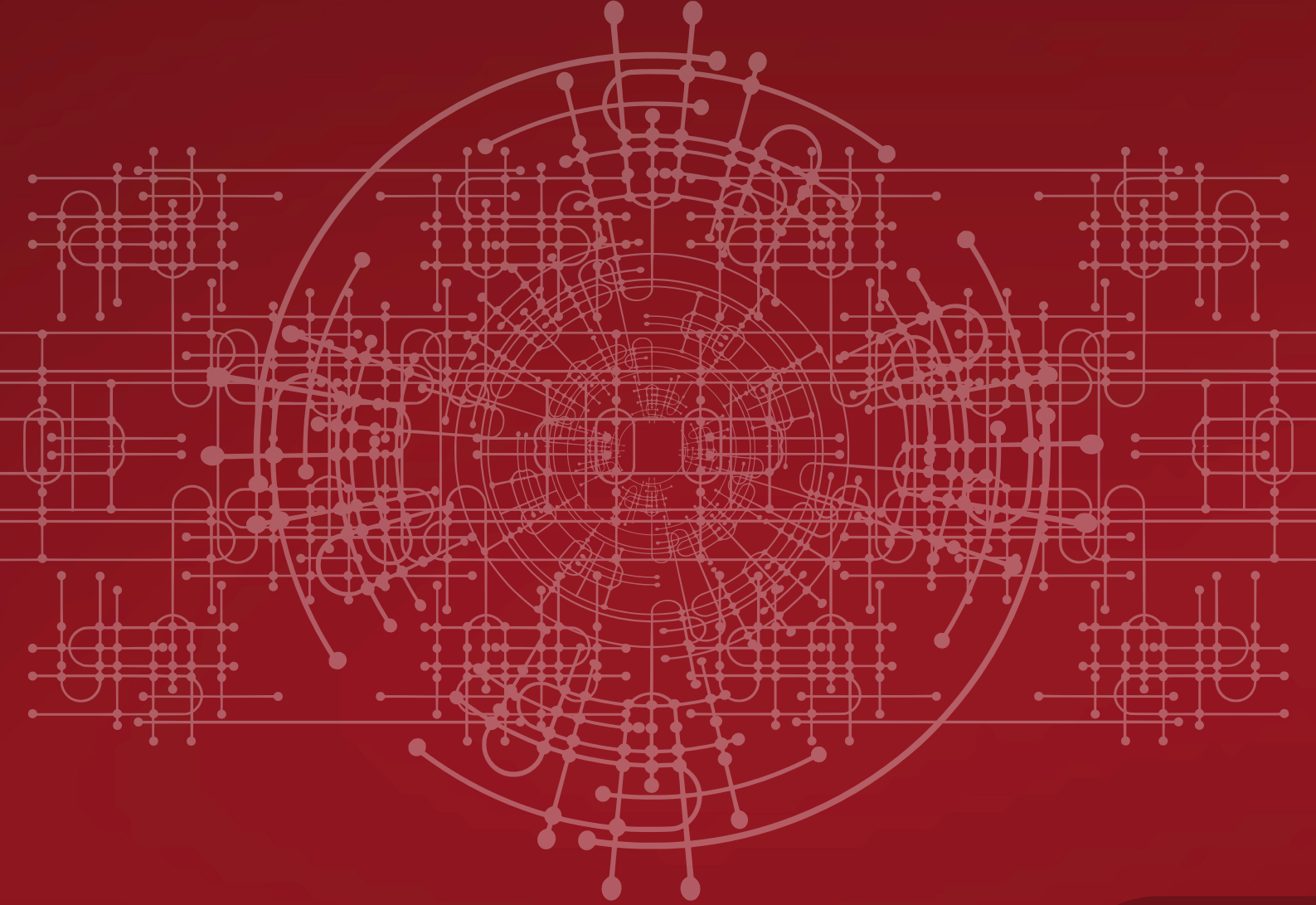
	5.4. Yurtdışına Çıkmadan Önce Ve Yurtdışından Döndükten Sonra Yapılması Gerekenlere İlişkin Bilgilendirme Yapılması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Listeleri • Personel Listeleri • Sertifikalar • İlgili Evrak Ve Formlar
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Ve İdari Personel • Öğrenci
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Avrupa Komisyonu Ve Ulusal Ajans • Değişim Programları Koordinatörlüğü
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı • Ulusal Ajans'tan Talep Edilen Bütçenin Kullanım Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • Yök • Yökak • Ulusal Ajans
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none"> • Döviz Kurları • Uluslararası Krizler • Öğrencilerin Yabancı Dil Düzeyi • Salgın Hastalıklar

Sürecin Adı	Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yabancı dilde eğitim veren programların öğrencilerinin dersleri takip edebilecek seviyeye ulaştırılmaları.
Sürecin Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili Rektör Yardımcısı • Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları • Öğretim Elemanları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Birincil Mevzuat • Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Ders Kitapları/Notları • Bilgisayar Destekli Yazılımlar • Öğretim Elemanları • Öğrenciler • Başvuru Dokümanları
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hazırlık sınıfı ön kayıtların alınması 2. Hazırlık sınıfı okumak istemeyenlerin muafiyet sınavının yapılması 3. Hazırlık sınıfı okumak isteyen/ muafiyet sınav sonucu başarısız olan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması 4. Programın uygulanması 5. Dönem sonunda dil yeterlilik sınavının yapılması 6. Hazırlık eğitiminde öğrenci memnuniyeti anketinin yapılması
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Yeterlilik Sınavı Sonuçları
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Yabancı Diller Yüksekokulu • İlgili Bölümler/Programlar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı • İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none"> • Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none"> • Fiziki imkânlar • Kontenjan

Sürecin Adı	Öğrenci Geri Bildirim Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedeflere ulaşabilmek ve kalite güvence sistemimizi sağlıklı bir şekilde sürdürebilmek için öğrencilerin görüş, öneri ve memnuniyetlerinin alınması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Web Yönetim Sistemi Birimi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci Kalite Komisyonu
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Anket Soruları • Anket Yazılımı
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memnuniyet Anketlerinin hazırlanması 2. Memnuniyet Anketlerinin internet ortamına yüklenmesi 3. Personel ve öğrencilere duyurulması 4. Anket sonuçlarının alınması ve değerlendirilmesi
Sürecin Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Memnuniyetin Ölçülmesi Anket Sonuçları • Memnuniyetin Ölçülmesi Anketleri Değerlendirme Raporu • Öğrenci Kalite Komisyonu Geri Bildirim Değerlendirme Raporu • Akademik Birim Dönemsel Ders Değerlendirme Raporları
Sürecin Müşterisi	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük • Akademik Birimler
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Anketlere Katılım Oranları • Memnuniyet Oranları • Öğrenci Kalite Komisyonunun Yıl İçerisinde Gerçekleştirdiği Toplantı Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	<ul style="list-style-type: none"> • 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	YÖKAK
Sürecin Riskleri	Anketlere olan ilginin azlığı

Sürecin Adı	Eğiticilerin Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik personellerin mesleki ve kişisel ilgili bilgi, beceri ve bakış açılarının geliştirilmesine katkı sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü • Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	KTÜ Memur Akademisi Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Akademisyen Talepleri • KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum genelinde Eğiticilerin Eğitimine ilişkin taleplerin alınması 2. Program ve eğitim takviminin ilan edilmesi 3. Eğitimin düzenlenmesi 4. Sertifikaların düzenlenmesi 5. Memnuniyet anketlerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	Eğiticilerin Eğitimi Sertifikası
Sürecin Müşterisi	Akademik personel
Sürecin Tedarikçisi	<ul style="list-style-type: none"> • Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Eğiticilerin eğitimine katılan öğretim elemanı sayısı • Eğiticilerin eğitimi sonucunda alınan geri bildirim sayısı • Geri bildirimlere istinaden yapılan iyileştirme sayısı • Yıl içerisinde düzenlenen eğiticilerin eğitimi sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	<ul style="list-style-type: none"> • Talep yetersizliği • Eğitimci sayısının azlığı

Sürecin Adı	Program Akreditasyonları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akredite olmayan birimlerin teşvik edilmesi, akredite birimlerin desteklenmesi ve akredite birim sayısının artırılmasının sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasyon Çalışma Grubu • Fakülte ve Bölümler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	<ul style="list-style-type: none"> • Akreditasyon Çalışma Grubu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Kalite Komisyonu
Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> • Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları Yönergesi
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm/Program • Öz Değerlendirme Raporu ve İlgili Kılavuzlar • Akreditasyon Başvurusu
Sürecin Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm içerisinde akreditasyon konusunda gerekli bilgilendirme/eğitimlerin gerçekleştirilmesi 2. Program öz değerlendirme raporlarının hazırlanması 3. Akreditasyon başvurusunun yapılması 4. Saha ziyaretlerinin tamamlanması 5. Akreditasyon kuruluşu tarafından sonucun açıklanması
Sürecin Çıktıları	Akreditasyon Belgesi
Sürecin Müşterisi	Fakülte ve Bölümler
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Akredite olan program sayısı • Akredite program oranı • Akreditasyon başvuru sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	<ul style="list-style-type: none"> • YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	Bazı akademik personel tarafından akreditasyon konusundaki isteksizlikler



2023

Karadeniz Teknik Üniversitesi
Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü

+90 0462 377 44 01

+90 0462 377 44 45

+90 0462 377 44 86

www.ktu.edu.tr/yonetim

yonetim@ktu.edu.tr